



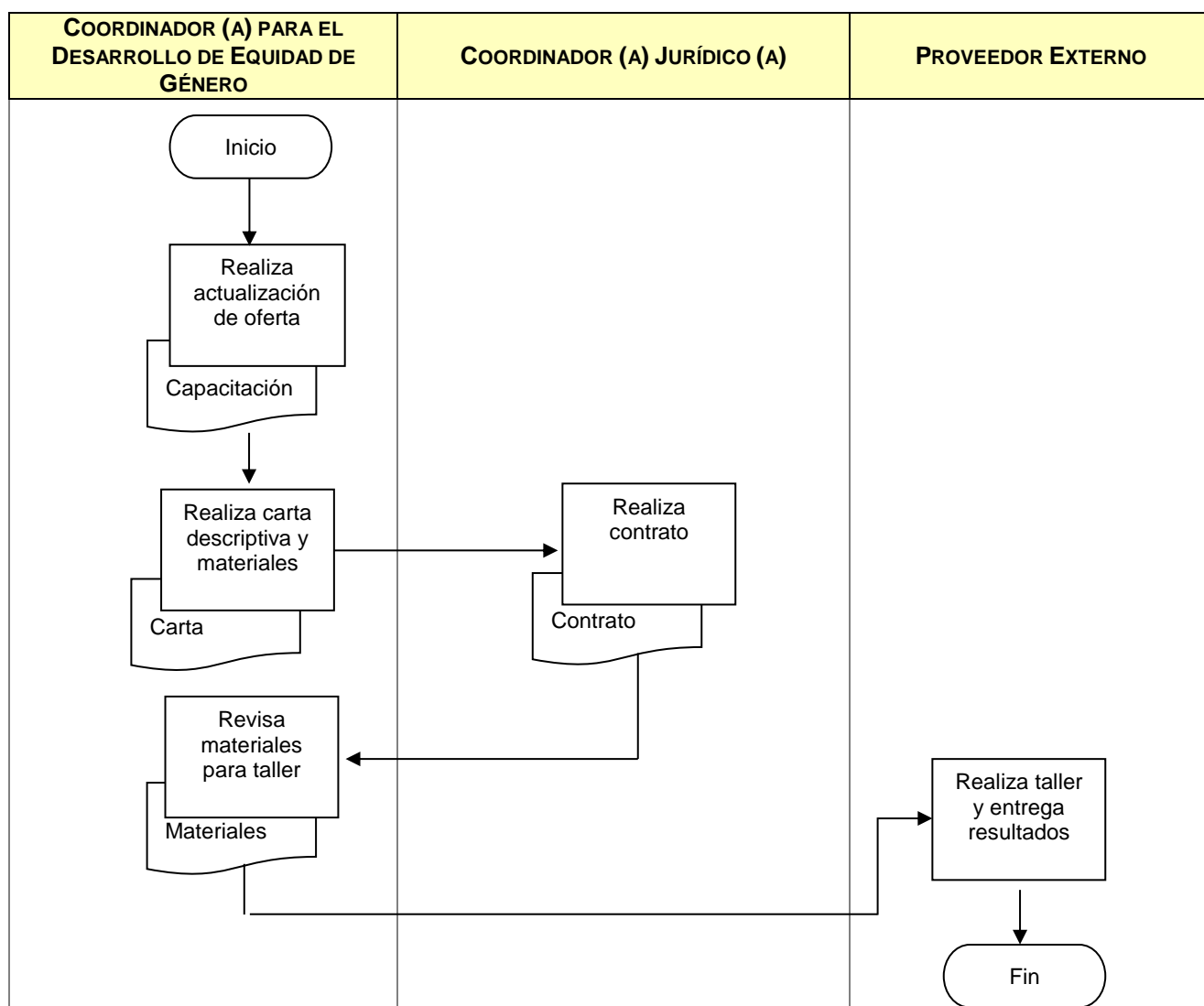
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN

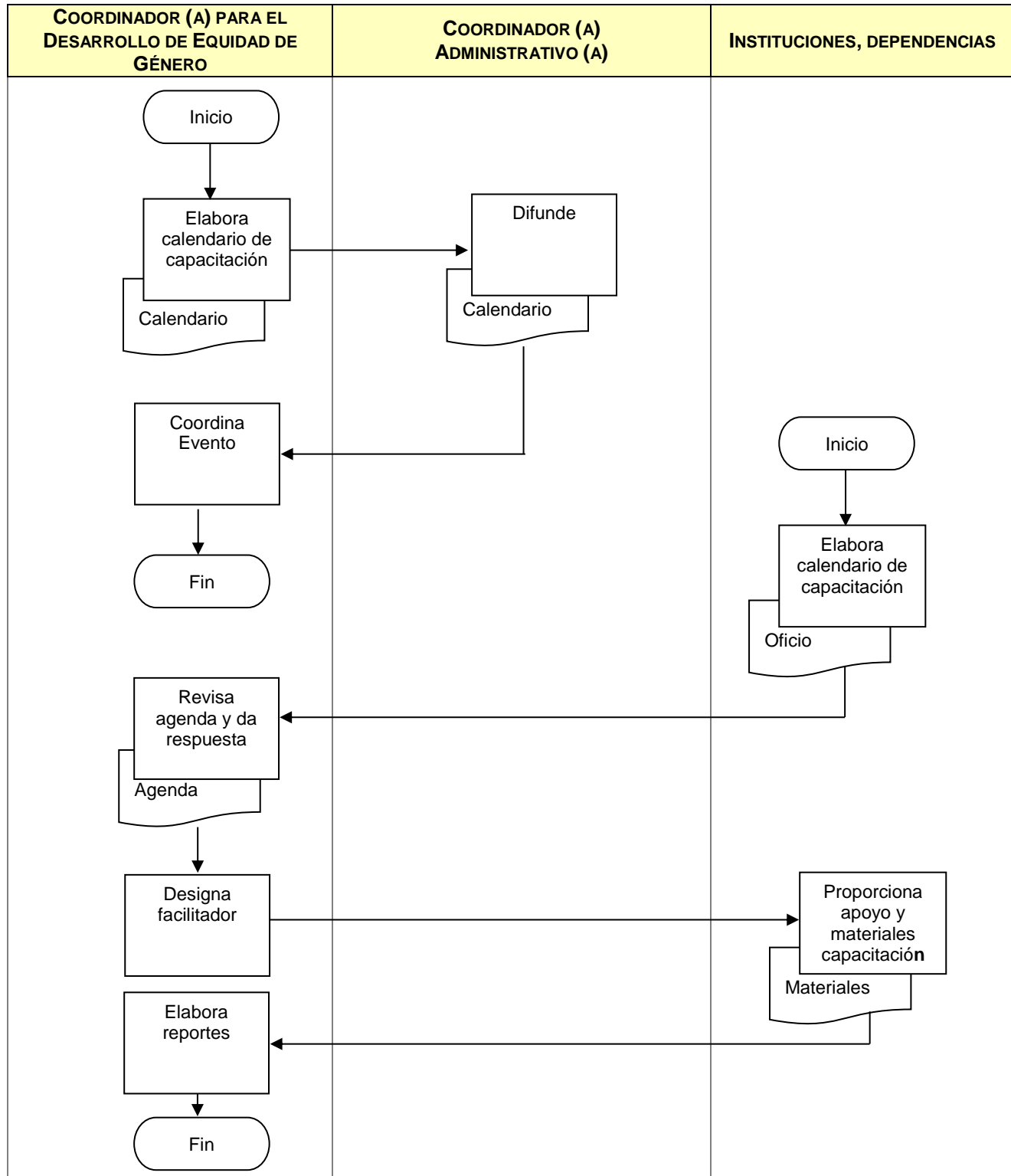
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

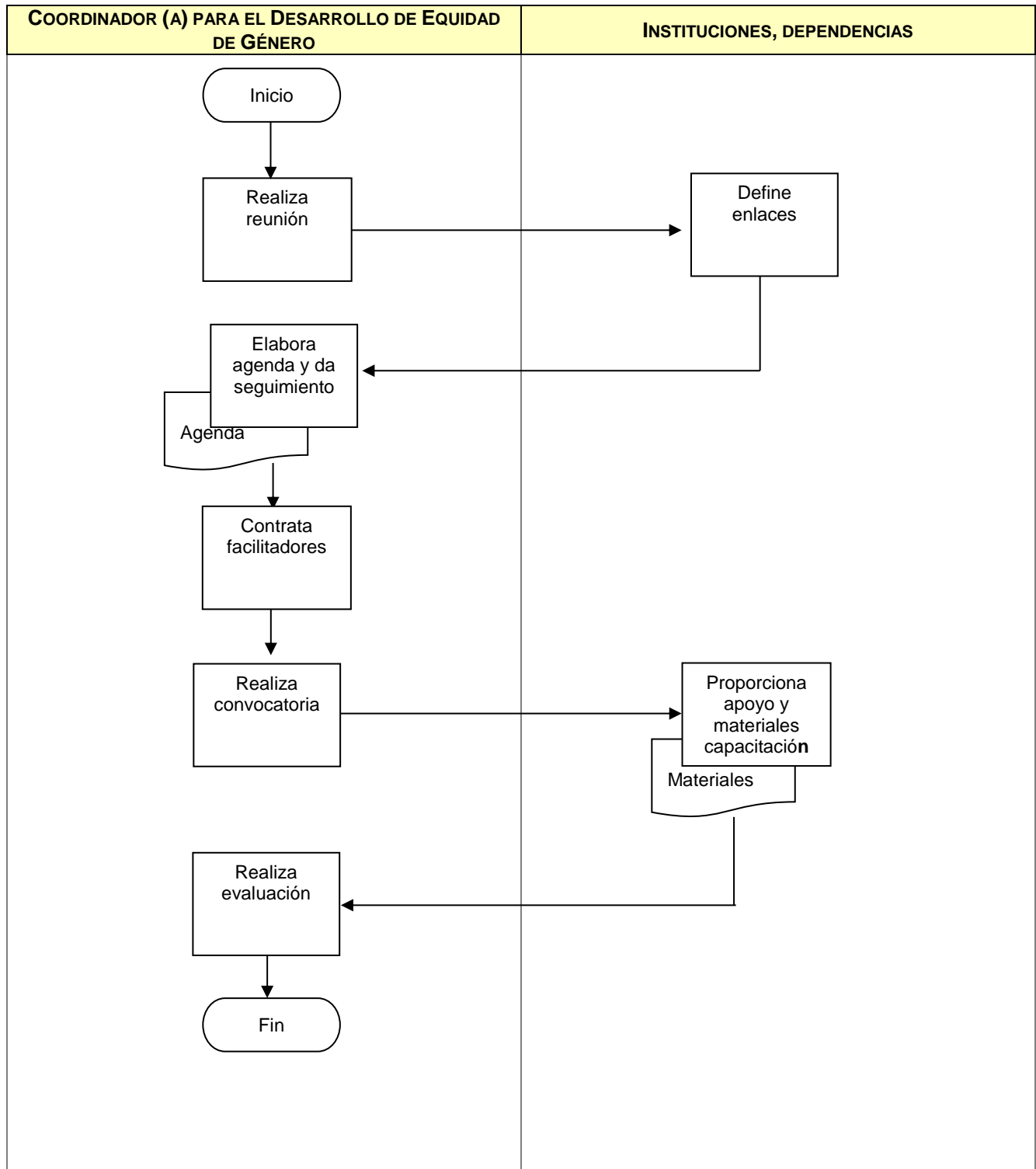
Entrada	Insumos	Solicitudes de Capacitación
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales o Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Capacitación
	Usuario (a) o Cliente	Dependencias Gubernamentales o Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica



TALLERES



PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		ACTUALIZACIÓN DEL SICEG:	
1.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género.	De acuerdo a los criterios y lineamientos vigentes y establecidos por la Ley General de Igualdad, el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) en materia de equidad de género e igualdad, se realiza la actualización con la oferta vigente del SICEG para armonizarla.	
2.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Desarrolla la carta descriptiva y los contenidos.	Carta Descriptiva
3.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Realiza las presentaciones en power point y los materiales teniendo en cuenta que el lenguaje sea no sexista y que las imágenes estén en concordancia con la propuesta.	Presentaciones
4.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Hace la actualización de la oferta de capacitación con las adecuaciones y/o modificaciones realizadas al SICEG.	
		CONTRATACIÓN DE FACILITADORAS/ES DE TALLERES:	
5.	Coordinación Jurídica	La Coordinadora (r) Desarrollo para la Equidad de Género se entrevista para explicar proyectos, alcances, objetivos y alcances del contrato para su realización.	Contratos
6.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Revisión de cartas descriptivas, materiales impresos, presentaciones en power point, técnicas y mecanismos de evaluación	Carta Descriptiva y Materiales
7.	Proveedor Externo	Desarrollo del taller.	
8.	Proveedor Externo	Entrega de resultados cuantitativos y cualitativos	Reporte de taller

		SOLICITUD INTERNA DE TALLERES DEL SICEG:	
9.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Elabora una calendarización anual con los cuatro talleres básicos del SICEG para el personal del IJM y personas externas.	Calendario
10.	Coordinación Administrativa	Difunde calendario conjuntamente con la Coordinación Administrativa.	Calendario
11.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Lleva un registro de participantes.	Registro de Participantes
12.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género Otras instituciones y/o dependencias y/o empresas.	De acuerdo al número registrado de personas inscritas, se invita a personal de otras instituciones y/o a empresas que hayan mostrado su inquietud de participar por medio de petición escrito vía oficio o electrónica.	Invitación
13.		SOLICITUD EXTERNA DE TALLERES DEL SICEG:	
14.	Instituciones y/o dependencias y/o empresas.	Elabora oficio solicitando apoyo para realizar taller	Oficio de Solicitud
15.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Revisa la agenda para ver la viabilidad de fechas y ejecución en el marco de los criterios establecidos en este manual.	
16.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Se da respuesta a la institución y/o empresa solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	
17.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Si la respuesta es positiva se designa un facilitador y se establece fecha y lugar para la ejecución del taller gratuito.	
18.	Instituciones y/o dependencias y/o empresas.	La institución y/o empresa solicitante se compromete a cumplir con los compromisos considerados en el apartado anterior tales como convocatoria, instalaciones limpias y adecuadas, traslado del/la ponente, cañón, lap top, etc.	

19.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	<p>REALIZACIÓN DE LOS TALLERES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El/la facilitador/a ejecutará el taller en el tiempo y forma acordados y en el marco de lo previsto en este manual. b) Como una forma de corresponsabilidad el/la facilitador/a será trasladado por la institución o empresa solicitante de la capacitación a las instalaciones donde se llevará a cabo el taller. c) Las y los participantes registrarán su asistencia en la lista prevista para ello. d) Para la ejecución del taller la/el ponente dará la bienvenida. e) Explicará los objetivos generales y sondeará las expectativas de los asistentes para hacer un ajuste de expectativas. f) Realizará una evaluación diagnóstica sobre lo que las y los participantes conocen del tema. g) Para el desarrollo del taller el/la facilitadora empleará técnicas utilizadas en la educación de las personas adultas (interrogativa, expositiva, demostrativa, etc). h) Se favorecerá el intercambio de ideas entre el/la facilitador/a y las/os participantes; así como entre las y los asistentes. i) El/la facilitador/a realizará una evaluación sumativa oral y/o escrita para confirmar los conceptos aprendidos. j) Luego contrastará las expectativas con lo vivido en el taller. k) Posteriormente realizará una encuesta escrita de satisfacción. l) Finalmente hará el cierre del taller junto con la representación institucional de la autoridad convocante. m) El/la facilitador/a debe realizar en un plazo no mayor de 3 días hábiles, las constancias electrónicas o físicas con los nombres de las/os participantes, las cuales serán turnadas a la titular del IJM para recabar su firma a la brevedad. n) Posteriormente se entregarán a las/os interesadas/os. 	
-----	---	--	--

		REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES:	
20.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Elabora un concentrado de las actividades realizadas dando a conocer el nombre del taller, números desagregado de mujeres y de hombres que asistieron, número total de participantes, institución donde se realizó o a quien se dirigió el taller, observaciones.	
21.	Coordinación de Planeación	Envía a la Coordinación de Planeación para seguimiento de metas.	
22.	Coordinación Jurídica	Envía informe a la Coordinación Jurídica la cual sube esta información a la página de transparencia.	
		EJECUCIÓN DE PROYECTO EN COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	
23.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género Dependencias y/o Instancias	Reunión con representantes estratégicas/os de las Instituciones involucradas para presentación de proyecto/s y retroalimentación del/los mismo/s.	
24.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Elabora una agenda de responsabilidades conjuntas y de seguimiento que serán asumidas por cada una de las instituciones involucradas.	Agenda
25.	Dependencias y/o Instancias	Se tendrán reuniones de seguimiento de avances.	
26.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Contratará a facilitadoras/es que cubran con el perfil planteado por las dependencias y/o instancias involucradas.	
27.	Dependencias y/o Instancias	Realizan la convocatoria a los eventos conjuntos, además se comprometen a confirmar a las personas que participarán en vistas a garantizar el quórum planteado en las metas institucionales.	Convocatoria
28.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Se realiza el contacto oportunamente con los enlaces de las regiones en donde se desarrollarán los talleres en vistas a prever instalaciones, logística y número de participantes de acuerdo a lo acordado por las instancias involucradas para cumplir con las metas institucionales.	
29.	Dependencias y/o Instancias	Proporcionan instalaciones seguras y en las condiciones adecuadas para la logística de los talleres y el bienestar del/la facilitador/a, así como de las y los asistentes.	
30.	Dependencias y/o Instancias	La ejecución y desarrollo de los talleres se realizará en tiempo y forma y de acuerdo a lo planteado en las metas institucionales acordadas.	

31.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Se lleva a cabo la evaluación de las acciones con la participación de las/os titulares de las instancias y/o dependencias.	Evaluación
32.	Dependencias y/o Instancias	Revisan la viabilidad de convocar a una rueda de prensa, cuando se crea pertinente, para informar de los impactos de la realización de acciones conjuntas.	

3. GLOSARIO

Cartas Descriptivas	Documento en el que se identifican con la mayor precisión posible, las etapas básicas del proceso de capacitación.
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres.
SICEG	Sistema Integral de Capacitación en Equidad de Género.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. María Guadalupe Rodríguez Velázquez</p> <p>Coordinadora de Desarrollo para la Equidad de Género</p>	<p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>